**Утверждаю:**

Директор ООО «Застолье»

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

**Должностная инструкция бухгалтера-калькулятора**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с бухгалтером-калькулятором, и в соответствии с положениями Трудового Кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**I. Общие положения**

1. Бухгалтер-калькулятор относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора предприятия по представлению главного бухгалтера.  
2. На должность бухгалтера-калькулятора назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное (экономическое) образование и специальную подготовку по установленной программе.  
3. Бухгалтер-калькулятор подчиняется главному бухгалтеру.  
4. В своей деятельности бухгалтер-калькулятор руководствуется:  
 - нормативными документами по вопросам выполняемой работы;  
 - методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;  
 - положением об отделе;  
 - правилами трудового распорядка;  
 - приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;  
 - настоящей должностной инструкцией.

**II Квалификация**

1. Бухгалтер-калькулятор должен знать:  
 - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся продукции, реализуемой в организациях общественного питания;  
 - правила пользования сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий;  
 - нормы раскладки и выхода готовой продукции;  
 - торговые наценки и правила пользования ими;  
 - порядок и правила расчета (калькулирования) отпускных цен на продукцию общественного питания;  
 - порядок оформления и учета калькуляционных карточек;  
 - правила эксплуатации вычислительной техники;  
 - основы организации труда;  
 - основы законодательства о труде;  
 - правила внутреннего трудового распорядка;  
 - правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.  
2. Во время отсутствия бухгалтера-калькулятора его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**III. Функции**

**На бухгалтера-калькулятора возлагаются следующие функции:**  
1. Выполнение калькуляции на продукцию, реализуемую в организациях общественного питания.  
2. Определение цены на отпускаемую продукцию.  
3. Расчет необходимого количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий.  
4. Оперативный учет выпущенных блюд и собственной продукции.  
5. Участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

**IV. Должностные обязанности**

**Для выполнения возложенных на него функций бухгалтер-калькулятор обязан:**  
1. Выполнять на основе действующих рецептур, закупочных цен и торговых наценок калькуляции на продукцию, реализуемую в организациях общественного питания.  
2. Определять цену на отпускаемую организацией общественного питания продукцию (блюда, полуфабрикаты, кулинарные и кондитерские изделия).  
3. В соответствии с изменением рецептур, закупочных цен и торговых наценок устанавливать цены на готовую продукцию и вносить соответствующие поправки в калькуляционные карточки.  
4. Вести регистрацию калькуляционных карточек по установленной форме.  
5. Составлять на основе заявок заведующего производством (шеф-повара) расчет необходимого количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий.  
6. Осуществлять выборку из товарных отчетов и ведение оперативного учета выпущенных блюд и собственной продукции.  
7. Выписывать ярлыки цен материально-ответственным лицам.  
8. Принимать участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

**V. Права**

**Бухгалтер-калькулятор имеет право:**  
1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.  
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.  
3. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.  
4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**VI. Ответственность**

**Бухгалтер-калькулятор несет ответственность:**  
1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.  
2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.  
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

Руководитель кадровой службы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Согласовано:

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_